

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR : 46 TAHUN 2011
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maka Peraturan Walikota Tangerang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2011 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
5. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD, adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
6. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Anggota DPRD, adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD, adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Administrasi Umum, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga Dan Protokol;
 3. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Bagian Administrasi Keuangan, yang membawahkan :
 1. Sub Bagian Anggaran;
 2. Sub Bagian Pembendaharaan Dan Pembukuan;
 3. Sub Bagian Verifikasi;
 - d. Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi; yang membawahkan :
 1. Sub Bagian Risalah Dan Persidangan;
 2. Sub Bagian Informasi, Dokumentasi, Dan Hukum.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Sekretaris DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif terhadap para Anggota DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
 1. Perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
 2. Penetapan usulan program, serta rencana kerja dan anggaran tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 3. Perumusan kebijakan pembangunan, pengembangan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Sekretariat DPRD;
 4. Penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sekretariat DPRD;
 5. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris DPRD adalah :
 1. Menetapkan usulan Rencana Strategis Sekretariat DPRD berdasarkan visi dan misi Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 2. Menetapkan usulan program, rencana kerja serta anggaran tahunan Sekretariat DPRD sesuai dengan Rencana Strategis Sekretariat DPRD berdasarkan masukan-masukan dari Bagian-Bagian untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
 3. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan DPRD;
 4. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Pimpinan DPRD;
 5. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Sekretariat DPRD dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
 6. Menjabarkan kebijakan strategis serta merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan administratif bagi para Anggota DPRD;
 7. Mengkaji bahan-bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;

8. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
9. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan ketatausahaan bagi para Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
10. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi kerumahtanggaan bagi para Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
11. Menyelenggarakan pelayanan serta kegiatan administrasi perlengkapan kantor dan kendaraan dinas bagi para pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
12. Menyelenggarakan kegiatan pengadministrasian personalia para Anggota DPRD beserta kedudukan/jabatan mereka di lingkungan DPRD;
13. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi kepegawaian bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
14. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi keuangan bagi para Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
15. Menyelenggarakan penyediaan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD;
16. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD;
17. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi dalam rangka penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
18. Menyelenggarakan pelayanan serta kegiatan administrasi di bidang kehumasan dan keprotokolan;
19. Menyelenggarakan pelayanan serta kegiatan administrasi di bidang kehumasan, informasi dan dokumentasi;
20. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di luar sidang para Anggota DPRD;
21. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi dalam rangka penetapan produk hukum DPRD;
22. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah;
23. Menyelenggarakan pelayanan konsultasi dan penyusunan telaahan dalam bidang hukum bagi para Pimpinan dan Anggota DPRD dalam kegiatan legislasi DPRD;
24. Menyelenggarakan pengelolaan Perpustakaan Sekretariat DPRD;
25. Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas DPRD;
26. Merumuskan kebijakan dalam rangka pembangunan, pengembangan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Sekretariat DPRD;

27. Menyelenggarakan pembangunan, pengembangan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Sekretariat DPRD;
28. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Sekretariat DPRD;
29. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD;
30. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para Kepala Bagian yang dibawahkannya;
31. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas para Kepala Bagian yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
32. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi Sekretariat DPRD dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
33. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta, dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat DPRD;
34. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD;
35. Menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Sekretariat DPRD;
36. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat DPRD guna mencari jalan keluar atau solusinya;
37. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
38. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
39. Melakukan analisis terhadap masalah-masalah manajerial yang dihadapi oleh lingkup Sekretariat DPRD;
40. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
41. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
42. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat DPRD, baik diminta atau tidak diminta, kepada Pimpinan DPRD;
43. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam lingkup ketatausahaan, personalia dan kepegawaian, kerumahtanggaan dan keprotokolan, serta perencanaan .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Administrasi Umum;
 2. Penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan ketatausahaan;
 3. Penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan administrasi personalia dan kepegawaian;
 4. Penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan administrasi kerumah tanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
 5. Penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan administrasi perencanaan;
 6. Penyelenggaraan pembangunan, pengembangan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Bagian Administrasi Umum;
 7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Administrasi Umum adalah :
 1. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Administrasi Umum berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 2. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;
 3. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan ketatausahaan bagi para Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 4. Menyelenggarakan kegiatan dan pembinaan kearsipan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 5. Menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan kerumahtanggaan para Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 6. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi kerumahtanggaan bagi para Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 7. Menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 8. Menyelenggarakan pelayanan serta kegiatan administrasi perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;

9. Menyelenggarakan kegiatan pengadministrasian personalia para Anggota DPRD beserta kedudukan/jabatan mereka di lingkungan DPRD;
10. Menyelenggarakan rekrutmen Tenaga Ahli yang akan diperbantukan kepada DPRD;
11. Menyelenggarakan pemberian fasilitasi bagi Tenaga Ahli yang diperbantukan kepada DPRD;
12. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi kepegawaian bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
13. Menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan kegiatan DPRD;
14. Menyelenggarakan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Penetapan Kinerja Sekretariat DPRD;
15. Menyelenggarakan evaluasi terhadap pencapaian target serta sasaran Program Dan Kegiatan Pembangunan Sekretariat DPRD sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Penetapan Kinerja Sekretariat DPRD;
16. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
17. Menyelenggarakan pembinaan di bidang ketatausahaan, administrasi personalia dan kepegawaian, administrasi kerumahtanggaan dan perlengkapan, serta administrasi perencanaan;
18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Dan Protokol, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Dan Protokol, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang ketatausahaan, administrasi personalia dan kepegawaian, administrasi kerumahtanggaan dan perlengkapan, serta administrasi perencanaan;
20. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahkannya;
21. Menyelenggarakan penyusunan konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris DPRD yang berhubungan dengan tugas kedinasan Bagian Administrasi Umum;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Dan Protokol, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;

23. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Bagian Administrasi Umum;
24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Administrasi Umum;
25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Administrasi Umum guna mencari jalan keluar atau solusinya;
26. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Administrasi Umum;
27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Umum;
28. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Umum dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris DPRD;
29. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Umum;
30. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
31. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bagian Administrasi Umum dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
32. Memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
33. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Umum yang berkenaan dengan ketatausahaan, personalia, kepegawaian, dan perlengkapan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Pelaksanaan pelayanan dan kegiatan ketatausahaan;

3. Pelaksanaan pelayanan serta kegiatan administrasi personalia, kepegawaian, dan perlengkapan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah :
1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Umum;
 2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum;
 3. Melaksanakan penerimaan, pengendalian, dan pendistribusian surat bagi para Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 4. Melaksanakan pengiriman surat para Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 5. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian surat keluar dan surat masuk;
 6. Melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan naskah dinas;
 7. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip DPRD dan Sekretariat DPRD;
 8. Melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 9. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 10. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian data kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 11. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan DPRD serta Sekretariat DPRD;
 12. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 13. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian data kebutuhan perawatan perlengkapan DPRD serta Sekretariat DPRD;
 14. Menyusun rencana perawatan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 15. Melaksanakan pengadaan dan perawatan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 16. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian personalia para Anggota DPRD beserta kedudukan/jabatan mereka di lingkungan DPRD;
 17. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka rekrutmen Tenaga Ahli yang akan diperbantukan kepada DPRD;
 18. Melaksanakan kegiatan rekrutmen Tenaga Ahli yang akan diperbantukan kepada DPRD;

19. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian Tenaga Ahli yang diperbantukan kepada DPRD;
20. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para Tenaga Ahli yang diperbantukan kepada DPRD;
21. Mengumpulkan, mengolah dan memelihara data pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
22. Menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
23. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
24. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
25. Menganalisa data kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
26. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri di lingkungan Sekretariat DPRD;
27. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
29. Mengadakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan program pembinaan etos kerja dan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
30. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
31. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
32. Melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi di bidang ketatausahaan, personalia dan kepegawaian, dan perlengkapan kantor;
33. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
34. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
35. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;

36. Mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Administrasi Umum yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 37. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 38. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 39. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 40. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 41. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 42. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Administrasi Umum dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 43. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Administrasi Umum;
 44. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 45. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 46. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
 47. Memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Umum;
 48. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh :
1. Pengumpul Serta Pengolah Data Personalia Dan Pegawai;
 2. Pengumpul Serta Pengolah Data Kebutuhan Perlengkapan;

3. Pengadministrasi Personalia Dan Kepegawaian;
4. Pengadministrasi Perlengkapan;
5. Pengetik;
6. Operator Komputer;
7. Bendaharawan Barang;
8. Pengagenda Surat;
9. Petugas Kearsipan;
10. Caraka.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Umum yang berkenaan dengan kerumahtanggaan dan keprotokolan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Dan Protokol mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Protokol;
 2. Pelaksanaan pelayanan dan kegiatan administrasi kerumah tanggaan;
 3. Pelaksanaan pelayanan dan kegiatan administrasi keprotokolan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Dan Protokol adalah :
 1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Protokol serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Umum;
 2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum;
 3. Melaksanakan pengumpulan data dan menyusun rencana kebutuhan kerumahtanggaan para Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 4. Melaksanakan pengadaan kebutuhan listrik, telpon dan air di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 5. Melaksanakan kegiatan penyediaan kebutuhan akomodasi sehari-hari para Pimpinan dan Anggota DPRD serta para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 6. Melaksanakan pengaturan penggunaan ruangan gedung DPRD dan Sekretariat DPRD;

7. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan kerapian ruangan-ruangan persidangan DPRD, kantor para Pimpinan DPRD, Fraksi-Fraksi dan Alat Kelengkapan DPRD lainnya serta ruangan-ruangan kantor Sekretariat DPRD;
8. Melaksanakan upaya-upaya pengamanan ruangan-ruangan persidangan DPRD, kantor para Pimpinan DPRD, Fraksi-Fraksi dan Alat Kelengkapan DPRD serta ruangan-ruangan kantor Sekretariat DPRD;
9. Merencanakan dan mengadministrasikan kebutuhan perawatan ruangan-ruangan persidangan DPRD, kantor para Pimpinan DPRD, Fraksi-Fraksi dan Alat Kelengkapan DPRD serta ruangan-ruangan kantor Sekretariat DPRD;
10. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan operasional dan bahan bakar kendaraan dinas para Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
11. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian data kebutuhan operasional dan bahan bakar kendaraan dinas para Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
12. Menyusun rencana kebutuhan operasional dan bahan bakar kendaraan dinas para Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
13. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan kendaraan dinas para Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
14. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian data kebutuhan perawatan kendaraan dinas para Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
15. Menyusun rencana perawatan kendaraan dinas para Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
16. Melaksanakan pengadaan kebutuhan operasional, bahan bakar dan perawatan kendaraan dinas para Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
17. Melaksanakan pengaturan jadwal kunjungan tamu-tamu resmi DPRD;
18. Mempersiapkan acara penerimaan tamu-tamu resmi DPRD dan melaksanakan kegiatan keprotokolan;
19. Mempersiapkan dan melaksanakan pengaturan kebutuhan kendaraan bagi para tamu resmi DPRD;
20. Melaksanakan pengaturan jadwal acara, akomodasi dan pengamanan bagi tamu-tamu resmi DPRD;
21. Mempersiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas para Anggota DPRD;
22. Mempersiapkan kebutuhan perjalanan dinas para Anggota DPRD dan staf Sekretariat DPRD;
23. Melaksanakan kegiatan administrasi yang berkenaan dengan kerumahtanggaan dan keprotokolan;

24. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
25. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
26. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
27. Mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Administrasi Umum yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Protokol;
28. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
29. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Protokol;
30. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Rumah Tangga Dan Protokol;
31. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Rumah Tangga Dan Protokol guna mencari jalan keluar atau solusinya;
32. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Protokol;
33. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Administrasi Umum dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Protokol;
34. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Protokol dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Administrasi Umum;
35. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Protokol;
36. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
37. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Protokol dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
38. Memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Umum;

39. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Dan Protokol dibantu oleh :
1. Pengumpul Serta Pengolah Data Kerumahtanggaan;
 2. Petugas Administrasi Lingkup Rumah Tangga Dan Protokol;
 3. Pengetik;
 4. Operator Komputer;
 5. Pramukantor;
 6. Petugas Protokoler;
 7. Pramukantor;
 8. Ajudan Pimpinan DPRD;
 9. Pengemudi Kendaraan Dinas;
 10. Petugas Keamanan Kantor;
 11. Petugas Kebersihan Kantor.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Umum yang berkenaan dengan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 2. Pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan Kegiatan DPRD;
 3. Pelaksanaan penyusunan konsep rancangan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah;
 4. Pelaksanaan evaluasi terhadap pencapaian target dan sasaran Program dan Kegiatan Pembangunan Sekretariat DPRD;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :
1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Umum;
 2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum;
 3. Melaksanakan pengumpulan data dan menyusun usulan rencana Kegiatan DPRD;

4. Mengadakan penghimpunan data dan bahan-bahan penyusunan konsep rancangan Rencana Strategis Sekretariat DPRD;
5. Mengadakan analisis serta pengkajian terhadap data dan bahan-bahan penyusunan konsep rancangan Rencana Strategis Sekretariat DPRD;
6. Menyusun konsep rancangan Rencana Strategis Sekretariat DPRD;
7. Mengadakan penghimpunan data dan bahan-bahan penyusunan konsep rancangan Rencana Kerja Sekretariat DPRD;
8. Mengadakan analisis serta pengkajian terhadap data dan bahan-bahan penyusunan konsep rancangan Rencana Kerja Sekretariat DPRD;
9. Menyusun konsep rancangan Rencana Kerja Sekretariat DPRD;
10. Menyusun konsep rancangan Penetapan Kinerja Sekretariat DPRD;
11. Mengadakan penghimpunan data dan bahan-bahan penyusunan konsep rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
12. Mengadakan analisis dan pengkajian terhadap data dan bahan-bahan penyusunan konsep rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
13. Menyusun konsep rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
14. Menghimpun data pencapaian target serta sasaran Program dan Kegiatan Pembangunan Sekretariat DPRD sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Penetapan Kinerja Sekretariat DPRD secara periodik;
15. Menyusun laporan mengenai hasil evaluasi terhadap pencapaian target serta sasaran Program dan Kegiatan Pembangunan Sekretariat DPRD sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Penetapan Kinerja Sekretariat DPRD;
16. Mengadakan penghimpunan data dan bahan-bahan mengenai usulan perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
17. Mengadakan analisis dan pengkajian terhadap data dan bahan-bahan mengenai usulan perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
18. Menyusun konsep usulan perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;

19. Mengadakan pengkajian terhadap kemungkinan pengembangan Program dan Kegiatan Pembangunan di lingkungan Sekretariat DPRD;
20. Melaksanakan penghimpunan data dan bahan dari seluruh Bagian dalam rangka penyusunan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
21. Melaksanakan penyusunan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
22. Menghimpun usulan Calon Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Sekretariat DPRD;
23. Mempersiapkan Surat Keputusan Sekretaris DPRD mengenai penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Sekretariat DPRD;
24. Melaksanakan kegiatan pembinaan yang berkenaan dengan administrasi perencanaan;
25. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
26. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
27. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
28. Mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Administrasi Umum yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
29. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
30. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
31. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;
32. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
33. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
34. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Administrasi Umum dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;

35. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Administrasi Umum;
 36. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
 37. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 38. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
 39. Memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Umum;
 40. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Perencanaan Sekretariat DPRD;
 2. Petugas Pengolahan Data Perencanaan Sekretariat DPRD;
 3. Petugas Evaluasi Pelaksanaan Renja Sekretariat DPRD;
 4. Petugas Penyusunan Laporan Pelaksanaan Renja Sekretariat DPRD;
 5. Petugas Administrasi Lingkup Perencanaan Sekretariat DPRD;
 6. Pengetik;
 7. Operator Komputer;

Paragraf 3

Bagian Administrasi Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam lingkup keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Administrasi Keuangan;
 2. Penyelenggaraan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD;

3. Penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan dan pembukuan;
 4. Penyelenggaraan kegiatan verifikasi keuangan;
 5. Penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan administrasi keuangan bagi para Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 6. Penyelenggaraan pembangunan, pengembangan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Bagian Administrasi Keuangan;
 7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Administrasi Keuangan adalah :
1. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Administrasi Keuangan berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 2. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;
 3. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD beserta perubahan dan perhitungannya;
 4. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 5. Menyelenggarakan kegiatan di bidang perbendaharaan dan pembukuan;
 6. Menyelenggarakan kegiatan di bidang verifikasi keuangan;
 7. Menyelenggarakan pelaporan perkembangan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 8. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi keuangan bagi para Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 9. Menyelenggarakan pembinaan di bidang administrasi keuangan;
 10. Menyelenggarakan pembangunan, pengembangan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Bagian Administrasi Keuangan;
 11. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Anggaran, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan Dan Pembukuan, dan Kepala Sub Bagian Verifikasi yang dibawahkannya;
 12. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan Kepala Sub Bagian Anggaran, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan Dan Pembukuan, dan Kepala Sub Bagian Verifikasi yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi keuangan;

13. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahkannya;
14. Menyelenggarakan penyusunan konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris DPRD yang berhubungan dengan tugas kedinasan Bagian Administrasi Keuangan;
15. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Anggaran, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan Dan Pembukuan, dan Kepala Sub Bagian Verifikasi yang dibawahkannya;
16. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Bagian Administrasi Keuangan;
17. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Administrasi Keuangan;
18. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Administrasi Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
19. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Administrasi Keuangan;
20. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Keuangan;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris DPRD;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Administrasi Keuangan;
23. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
24. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bagian Administrasi Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
25. Menyelenggarakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
26. Memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Keuangan yang berkenaan dengan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Anggaran;
 2. Penyusunan usulan anggaran tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 3. Pelaksanaan pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Anggaran adalah :
 1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Anggaran serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan;
 2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan;
 3. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD dari DPRD serta Bagian-Bagian yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD;
 4. Melaksanakan penyusunan usulan anggaran tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 5. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan perubahan anggaran tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD dari DPRD serta Bagian-Bagian yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD;
 6. Melaksanakan penyusunan usulan perubahan anggaran tahunan perubahan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 7. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 8. Melaksanakan penyusunan perhitungan anggaran tahunan perubahan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 9. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan anggaran kas;
 10. Melaksanakan analisis dan pengendalian dalam rangka penyediaan kredit anggaran;
 11. Mempersiapkan Surat Keputusan Otorisasi;
 12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

13. Mempersiapkan bahan-bahan koordinasi dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran, realisasi anggaran dan laporan pertanggung jawaban keuangan;
14. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
15. Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengadministrasian dalam rangka pemenuhan kebutuhan keuangan para Pimpinan dan Anggota DPRD yang berkaitan dengan pelaksanaan perjalanan dinas, studi banding serta pelaksanaan tugas Pimpinan dan Anggota DPRD lainnya;
16. Melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi di bidang anggaran;
17. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
19. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
20. Mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Anggaran;
21. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
22. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Anggaran;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Anggaran;
24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Anggaran guna mencari jalan keluar atau solusinya;
25. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Anggaran;
26. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Administrasi Keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Anggaran;
27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Anggaran dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Administrasi Keuangan;

28. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Anggaran;
 29. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Anggaran dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
 31. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bagian Administrasi Umum, Bagian Administrasi Keuangan, serta Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
 32. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
 33. Memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan;
 34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Anggaran dibantu oleh :
1. Pengumpul Dan Pengolah Data Anggaran;
 2. Petugas Penyusunan Anggaran;
 3. Petugas Pelaporan Perkembangan Anggaran;
 4. Petugas Penyediaan Kredit Anggaran;
 5. Petugas Administrasi Lingkup Anggaran;
 6. Pengetik;
 7. Operator Komputer.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan Dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Keuangan yang berkenaan dengan perbendaharaan dan pembukuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan Dan Pembukuan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perbendaharaan Dan Pembukuan;
 2. Pelaksanaan pelayanan dan administrasi perbendaharaan;
 3. Pelaksanaan kegiatan pembukuan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan Dan Pembukuan adalah :
1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perbendaharaan Dan Pembukuan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan;
 2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan;
 3. Melaksanakan pengujian atas kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 4. Melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
 5. Melaksanakan pengurusan dan pengajuan usulan permintaan pembayaran gaji dan tunjangan para Pimpinan dan Anggota DPRD serta pegawai Sekretariat DPRD;
 6. Melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan para Pimpinan dan Anggota DPRD serta pegawai Sekretariat DPRD;
 7. Melaksanakan pemotongan gaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyetorkannya ke Kas Negara;
 8. Melaksanakan pengkartuan daftar gaji;
 9. Melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD;
 10. Melaksanakan kegiatan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 11. Melaksanakan pembukuan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tentang pelaksanaan anggaran yang dikelola oleh Bendaharawan Sekretariat DPRD;
 12. Menyusun laporan keadaan kas Sekretariat DPRD;
 13. Mempersiapkan bahan-bahan koordinasi dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran, realisasi anggaran dan laporan pertanggung jawaban keuangan;

14. Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengadministrasian dalam rangka pemenuhan kebutuhan keuangan para Pimpinan dan Anggota DPRD yang berkaitan dengan pelaksanaan perjalanan dinas, studi banding serta pelaksanaan tugas Pimpinan dan Anggota DPRD lainnya;
15. Melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi di bidang perbendaharaan dan pembukuan;
16. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
18. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
19. Mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perbendaharaan Dan Pembukuan;
20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
21. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan Dan Pembukuan;
22. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perbendaharaan Dan Pembukuan;
23. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perbendaharaan Dan Pembukuan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
24. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Perbendaharaan Dan Pembukuan;
25. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Administrasi Keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perbendaharaan Dan Pembukuan;
26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perbendaharaan Dan Pembukuan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Administrasi Keuangan;

27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perbendaharaan Dan Pembukuan;
 28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perbendaharaan Dan Pembukuan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
 30. Memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan;
 31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan Dan Pembukuan dibantu oleh :
1. Petugas Pengujian SPP;
 2. Petugas Penerbitan SPMU;
 3. Petugas Pengurusan Gaji;
 4. Pengelola Pembukuan;
 5. Petugas Penyusunan Laporan Keadaan Kas;
 6. Petugas Administrasi Lingkup Perbendaharaan Dan Pembukuan;
 7. Pengetik;
 8. Operator Komputer.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Keuangan yang berkenaan dengan verifikasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Verifikasi;
 2. Pelaksanaan pengujian keabsahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 3. Pelaksanaan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);

4. Pelaksanaan pengelolaan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Verifikasi adalah :
1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Verifikasi serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan;
 2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan;
 3. Melaksanakan pemeriksaan, penelitian, dan penilaian terhadap kelengkapan dan keabsahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
 4. Melaksanakan pemberian peringatan atau teguran kepada Pejabat Pelaksana Teknis (PPTK) dan Bendahara dalam hal Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tidak sesuai dengan dokumen-dokumen keuangan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku;
 5. Melaksanakan pengesahan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 6. Meregistrasi pengesahan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 7. Melaksanakan pengelolaan terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan tanda bukti pengeluaran uang;
 8. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 9. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 10. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 11. Mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Verifikasi;
 12. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 13. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Verifikasi;
 14. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Verifikasi;

15. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Verifikasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 16. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Verifikasi;
 17. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Administrasi Keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Verifikasi;
 18. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Verifikasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Administrasi Keuangan;
 19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Verifikasi;
 20. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 21. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Verifikasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
 22. Memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan;
 23. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Verifikasi dibantu oleh :
1. Petugas Pengujian Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 2. Petugas Registrasi Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 3. Petugas Pengelolaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 4. Petugas Administrasi Lingkup Verifikasi;
 5. Pengetik;
 6. Operator Komputer.

Paragraf 4

Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan

mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam lingkup penyelenggaraan kegiatan legislasi dan non legislasi DPRD, kehumasan, informasi, dokumentasi, dan pengelolaan Perpustakaan Sekretariat DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi;
2. Penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan administrasi dalam rangka penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD serta kegiatan-kegiatan DPRD di luar sidang;
3. Penyelenggaraan pengelolaan Perpustakaan Sekretariat DPRD;
4. Penyelenggaraan pelayanan serta kegiatan administrasi kehumasan, informasi, dan dokumentasi;
5. Penyelenggaraan pembangunan, pengembangan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi;
6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
7. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi adalah :

1. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya serta mengusulkannya kepada Sekretaris DPRD;
2. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;
3. Menyelenggarakan penyusunan rencana penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menyelenggarakan penyusunan konsep risalah persidangan dan rapat DPRD;
5. Menyelenggarakan penyusunan draft resume dan laporan hasil persidangan dan rapat DPRD;
6. Menyelenggarakan kegiatan pengadministrasian penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
7. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi di bidang informasi dan kehumasan;
8. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di luar sidang para Anggota DPRD;

9. Menyelenggarakan penyusunan konsep rancangan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain produk hukum DPRD;
10. Menyelenggarakan pengadministrasian Rancangan Peraturan Daerah yang disampaikan oleh Pihak Eksekutif untuk dibahas dengan DPRD;
11. Menyelenggarakan pengadministrasian Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain produk hukum DPRD;
12. Menyelenggarakan kodifikasi Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain produk hukum DPRD;
13. Menyelenggaraan pelayanan konsultasi dan fasilitasi penyusunan telaahan dalam bidang hukum bagi para Pimpinan dan Anggota DPRD dalam kegiatan legislasi DPRD;
14. Menyelenggarakan pengelolaan Perpustakaan Sekretariat DPRD;
15. Menyelenggarakan kegiatan pendokumentasian kegiatan-kegiatan DPRD lainnya;
16. Melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi di bidang penyelenggaraan kegiatan legislasi dan non legislasi DPRD, kehumasan, informasi, dokumentasi, dan pengelolaan Perpustakaan Sekretariat DPRD;
17. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan tugas DPRD;
18. Menyelenggarakan pembangunan, pengembangan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi;
19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Risalah Dan Persidangan dan Kepala Sub Bagian Informasi Dan Dokumentasi yang dibawahkannya;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan Kepala Sub Bagian Risalah Dan Persidangan dan Kepala Sub Bagian Informasi Dan Dokumentasi yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang-bidang penyelenggaraan kegiatan legislasi dan non legislasi DPRD, kehumasan, informasi, dokumentasi, dan pengelolaan Perpustakaan Sekretariat DPRD;
21. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahkannya;
22. Menyelenggarakan penyusunan konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris Daerah yang berhubungan dengan tugas kedinasan Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi;

23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Risalah Dan Persidangan dan Kepala Sub Bagian Informasi Dan Dokumentasi yang dibawahkannya;
24. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi;
25. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Persidangan , Informasi, Dan Dokumentasi;
26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bagian Persidangan , Informasi, Dan Dokumentasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
27. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Bagian Persidangan , Informasi, dan Dokumentasi;
28. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Persidangan, Informasi, dan Dokumentasi;
29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Persidangan , Informasi, dan Dokumentasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris DPRD;
30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bagian Persidangan , Informasi, dan Dokumentasi;
31. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
32. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bagian Persidangan , Informasi, Dan Dokumentasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
33. Memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Risalah Dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi

yang berkenaan dengan penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Risalah Dan Persidangan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Risalah Dan Persidangan;
2. Pelaksanaan penyusunan rencana penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
3. Pelaksanaan penyusunan konsep risalah persidangan dan rapat DPRD;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Risalah Dan Persidangan adalah :

1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Risalah Dan Persidangan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi;
2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi;
3. Menyusun rencana penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan fasilitas-fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
5. Mempersiapkan konsep jadwal dan acara persidangan dan rapat DPRD;
6. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan risalah persidangan dan rapat DPRD;
7. Melaksanakan penyusunan konsep risalah persidangan dan rapat DPRD;
8. Melaksanakan pendataan para undangan yang akan hadir dalam persidangan dan rapat DPRD;
9. Melaksanakan penggandaan risalah persidangan dan rapat DPRD;
10. Melaksanakan pengaturan pendistribusian bahan-bahan persidangan dan rapat DPRD kepada para Pimpinan dan Anggota DPRD serta para undangan yang akan hadir dalam persidangan dan rapat DPRD;
11. Melaksanakan penyusunan konsep Surat Undangan menghadiri persidangan dan rapat DPRD yang akan ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
12. Mempersiapkan daftar absensi para undangan yang akan hadir dalam persidangan dan rapat DPRD;

13. Mengoreksi konsep risalah persidangan dan rapat DPRD;
14. Melaksanakan pengaturan mengenai tata tempat dalam persidangan dan rapat DPRD;
15. Melaksanakan pendataan dan penyediaan peralatan pendukung yang diperlukan dalam persidangan dan rapat DPRD, seperti in focus, laptop, overhead projector, layar penayangan dan lain sebagainya;
16. Mempersiapkan tenaga pengoperasian peralatan pendukung yang digunakan dalam persidangan dan rapat DPRD;
17. Melaksanakan kegiatan pengoperasian peralatan pendukung yang digunakan dalam persidangan dan rapat DPRD;
18. Melaksanakan penyusunan draft resume dan laporan hasil persidangan dan rapat DPRD;
19. Memantau pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan persidangan dan rapat DPRD;
20. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
21. Melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi di bidang penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
22. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
23. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
24. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
25. Mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Risalah Dan Persidangan;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
27. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Risalah Dan Persidangan;
28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Risalah Dan Persidangan;
29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Risalah Dan Persidangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;

30. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Risalah Dan Persidangan;
 31. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Risalah Dan Persidangan;
 32. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Risalah Dan Persidangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi;
 33. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Risalah Dan Persidangan;
 34. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Risalah Dan Persidangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
 36. Memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi;
 37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Risalah Dan Persidangan dibantu oleh :
1. Petugas Perencanaan Persidangan Dan Rapat DPRD;
 2. Petugas Penyusunan Konsep Risalah Persidangan Dan Rapat DPRD;
 3. Petugas Penyusunan Draft Produk Hukum DPRD;
 4. Petugas Penerimaan Dan Pengadministrasian Draft Raperda;
 5. Petugas Administrasi Produk Hukum DPRD;
 6. Petugas Konsultasi Hukum;
 7. Petugas Penyiapan Fasilitas Dan Tata Tempat Persidangan Dan Rapat DPRD;
 8. Notulis Komisi;
 9. Notulis Panitia Anggaran;
 10. Notulis Badan Kehormatan DPRD;
 11. Notulis Panitia Urusan Rumah Tangga;
 12. Notulis Panitia Legislasi;

13. Operator Komputer;
14. Operator Peralatan Pendukung;
15. Pengetik;
16. Pengadministrasi Naskah Dinas Risalah Dan Persidangan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Informasi, Dokumentasi, Dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan DPRD di luar sidang, kehumasan, informasi, dokumentasi, hukum, serta pengelolaan Perpustakaan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Informasi, Dokumentasi, Dan Hukum mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Informasi, Dokumentasi, Dan Hukum;
 2. Melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan DPRD di luar sidang;
 3. Pelaksanaan administrasi dan pelayanan di bidang kehumasan, informasi, dokumentasi, dan hukum;
 4. Pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan Sekretariat DPRD;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Informasi, Dokumentasi, Dan Hukum adalah :
 1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Informasi, Dokumentasi, Dan Hukum serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi;
 2. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi;
 3. Melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan DPRD di luar persidangan dan rapat;
 4. Melaksanakan administrasi dan pelayanan di bidang kehumasan;
 5. Memberikan pelayanan dan fasilitasi bagi para warga masyarakat yang akan menyampaikan aspirasinya kepada DPRD;

6. Memberikan fasilitasi bagi kegiatan kalangan pers dalam kaitannya dengan peliputan dan penginformasian jalannya penyelenggaraan persidangan, rapat dan kegiatan DPRD di luar sidang;
7. Melaksanakan pengumpulan serta pengolahan bahan-bahan informasi mengenai hasil-hasil persidangan, rapat, dan kegiatan-kegiatan DPRD di luar sidang;
8. Melaksanakan kegiatan pendokumentasian penyelenggaraan persidangan, rapat, serta kegiatan-kegiatan DPRD di luar sidang dalam bentuk rekaman, foto, film dan lain sebagainya;
9. Melaksanakan pembuatan kliping mengenai kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan DPRD dengan menempelkan guntingan berita, ulasan, rubrik dan foto-foto kegiatan DPRD pada kertas folio atau buku yang telah ditentukan;
10. Melaksanakan kegiatan publikasian hasil-hasil persidangan dan rapat, serta kegiatan-kegiatan DPRD di luar sidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rancangan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain produk hukum DPRD;
12. Melaksanakan pengkajian terhadap bahan-bahan yang akan digunakan dalam rangka penyusunan rancangan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain produk hukum DPRD;
13. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain produk hukum DPRD;
14. Melaksanakan kegiatan perbaikan dan atau penyempurnaan konsep rancangan-rancangan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain produk hukum DPRD yang telah dikonsultasikan dan atau dimintakan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dan atau Anggota DPRD yang terkait;
15. Melaksanakan penerimaan dan pengadministrasian Rancangan Peraturan Daerah yang disampaikan oleh Pihak Eksekutif untuk dibahas dengan DPRD;
16. Mengadakan penelaahan terhadap aspek-aspek teknis yuridis terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang disampaikan oleh Pihak Eksekutif untuk dibahas dengan DPRD;
17. Melaksanakan pengadministrasian Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain produk hukum DPRD;
18. Melaksanakan kodifikasi Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain produk hukum DPRD;

19. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka mengikuti perkembangan dan dinamika hukum di Indonesia pada umumnya dan di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah pada khususnya;
20. Memberikan pelayanan konsultasi dan penyusunan telaahan dalam bidang hukum bagi para Pimpinan dan Anggota DPRD dalam kaitannya dengan kegiatan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah yang diajukan oleh Pihak Eksekutif;
21. Melaksanakan pengelolaan Perpustakaan Sekretariat DPRD;
22. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi mengenai kepustakaan, terutama yang menyangkut hukum dan perundang-undangan, yang diperlukan untuk menunjang kegiatan legislasi dan pelaksanaan tugas DPRD lainnya;
23. Melaksanakan pengkajian dan analisa dalam rangka pengembangan Perpustakaan Sekretariat DPRD;
24. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan Perpustakaan Sekretariat DPRD;
25. Melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan Perpustakaan Sekretariat DPRD;
26. Melaksanakan kegiatan pengadaan buku-buku Perpustakaan Sekretariat DPRD;
27. Melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif di bidang perpustakaan kepada para Pimpinan dan Anggota DPRD;
28. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep laporan pelaksanaan tugas DPRD;
29. Melaksanakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan tugas DPRD;
30. Melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi di bidang penyelenggaraan kegiatan DPRD di luar sidang, kehumasan, informasi, dokumentasi, serta pengelolaan Perpustakaan Sekretariat DPRD;
31. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
32. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
33. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
34. Mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Informasi, Dokumentasi, Dan Hukum;

35. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 36. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Informasi, Dokumentasi, Dan Hukum;
 37. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Informasi, Dokumentasi, Dan Hukum;
 38. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Informasi, Dokumentasi, Dan Hukum guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 39. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Informasi, Dokumentasi, Dan Hukum;
 40. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Informasi, Dokumentasi, Dan Hukum;
 41. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Informasi, Dokumentasi, Dan Hukum dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi;
 42. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Informasi, Dokumentasi, Dan Hukum;
 43. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 44. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Informasi, Dokumentasi, Dan Hukum dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Sekretariat DPRD;
 45. Memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Persidangan, Informasi, Dan Dokumentasi;
 46. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Informasi, Dokumentasi, Dan Hukum dibantu oleh :
1. Petugas Kehumasan;
 2. Petugas Pengumpul Dan Pengolah Informasi;

3. Petugas Pelayanan Informasi;
4. Petugas Picket Penerima Tamu;
5. Operator Telepon/Faksimili;
6. Petugas Penyusunan Draft Produk Hukum DPRD;
7. Petugas Penerimaan Dan Pengadministrasian Draft Raperda;
8. Petugas Administrasi Produk Hukum DPRD;
9. Petugas Konsultasi Hukum;
10. Petugas Pengelolaan Administrasi Perpustakaan;
11. Pramu Pustaka;
12. Petugas Dokumentasi Kegiatan DPRD;
13. Juru Foto;
14. Kameramen;
15. Pengumpul Dan Pengolah Bahan Pemberitaan;
16. Pengetik/Operator Komputer.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD, yang meliputi :
 1. Arsiparis; dan
 2. Pranata Komputer.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama
U m u m
Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Sekretariat DPRD dilaksanakan oleh Sekretaris DPRD bersama-sama dengan Bagian-Bagian, Sub Bagian-Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Sekretariat DPRD.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Sekretariat DPRD di bawahnya atau pegawai yang membantunya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Pimpinan DPRD serta kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Sekretariat DPRD yang membawahkannya serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 18

Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD menunjuk salah seorang Kepala Bagian sebagai Pelaksana Harian Sekretaris DPRD berdasarkan senioritas kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dengan persetujuan DPRD setelah dikonsultasikan dengan Gubernur Provinsi Banten.
- (2) Sekretaris DPRD berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat yang berwenang sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan Sekretariat DPRD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di : Tangerang
pada tanggal : 30 Desember 2011

WALIKOTA TANGERANG,
Cap/Ttd

H. WAHIDIN HALIM

Diundangkan di : Tangerang
pada tanggal : 30 Desember 2011

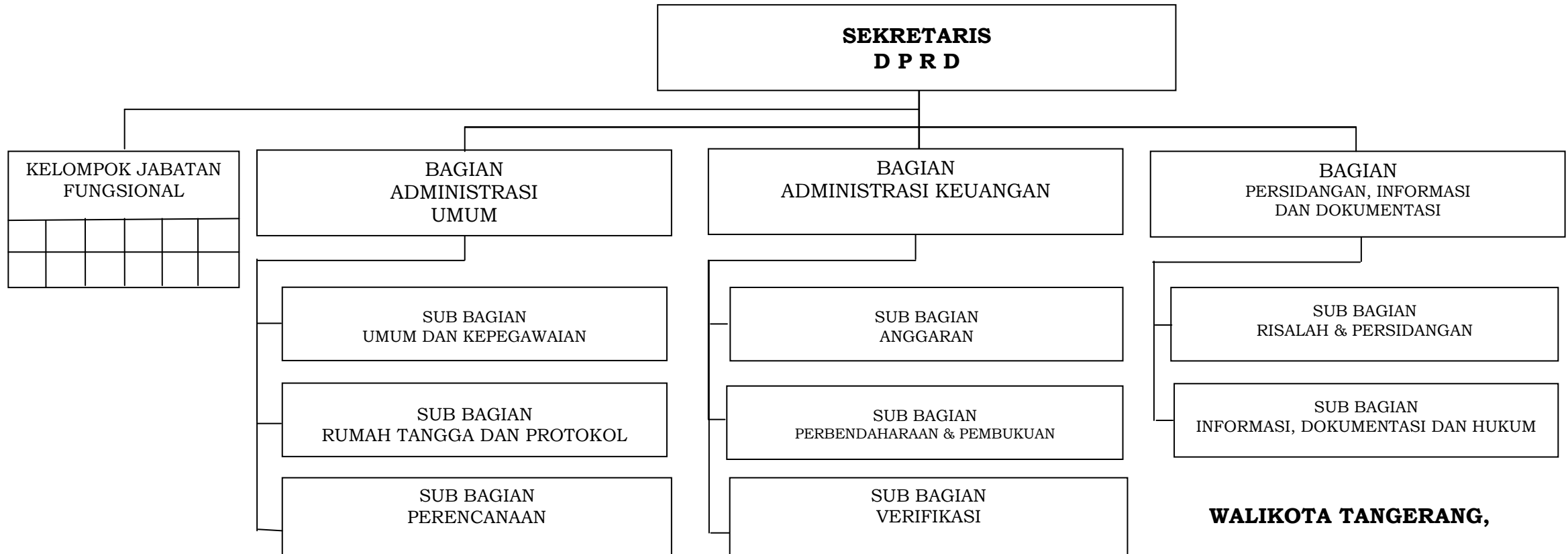
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,
Cap/Ttd

H. M. HARRY MULYA ZEIN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2011 NOMOR 46

**LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 46 TAHUN 2011
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



WALIKOTA TANGERANG,

Cap/ttd

H. WAHIDIN HALIM